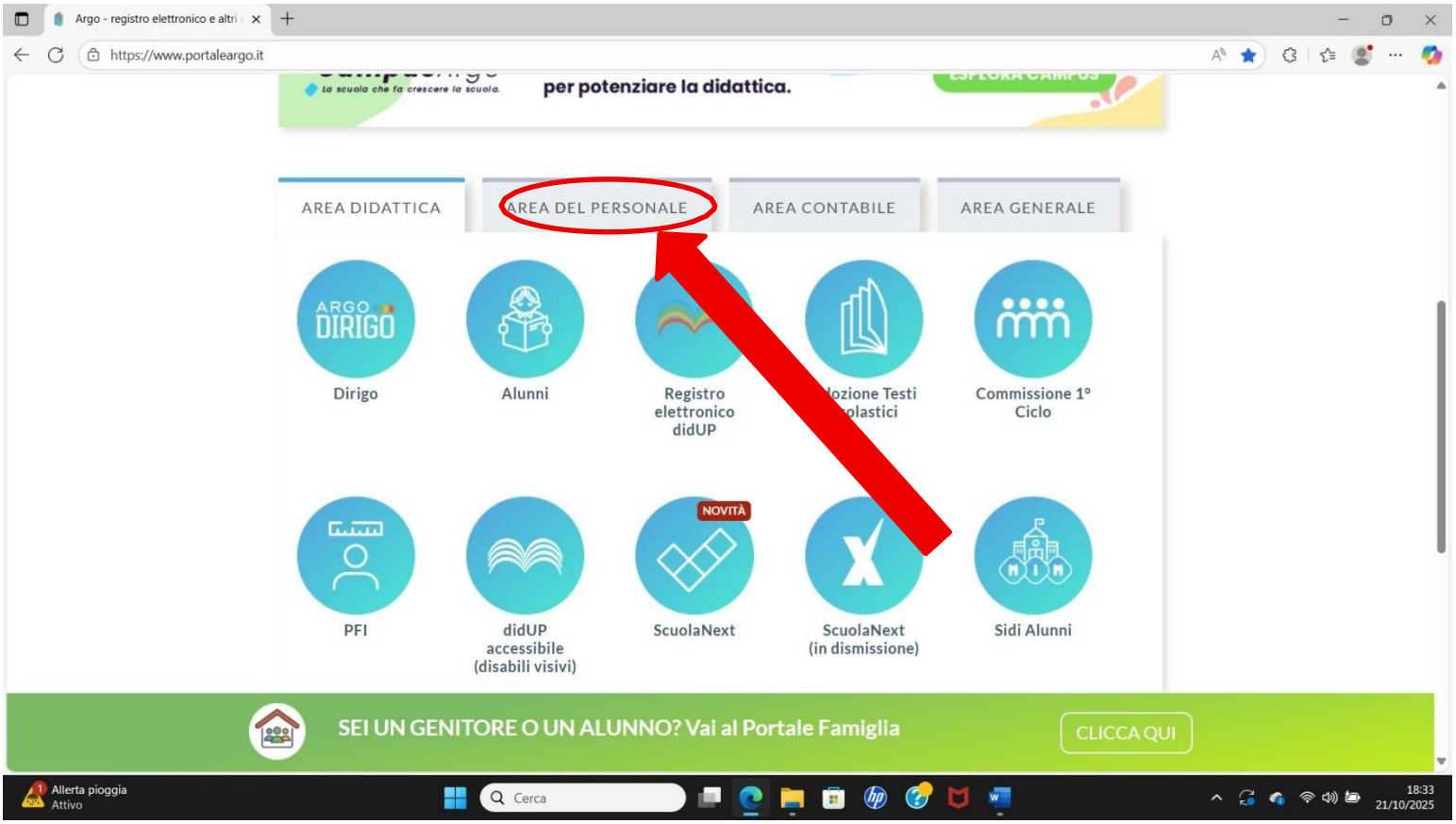
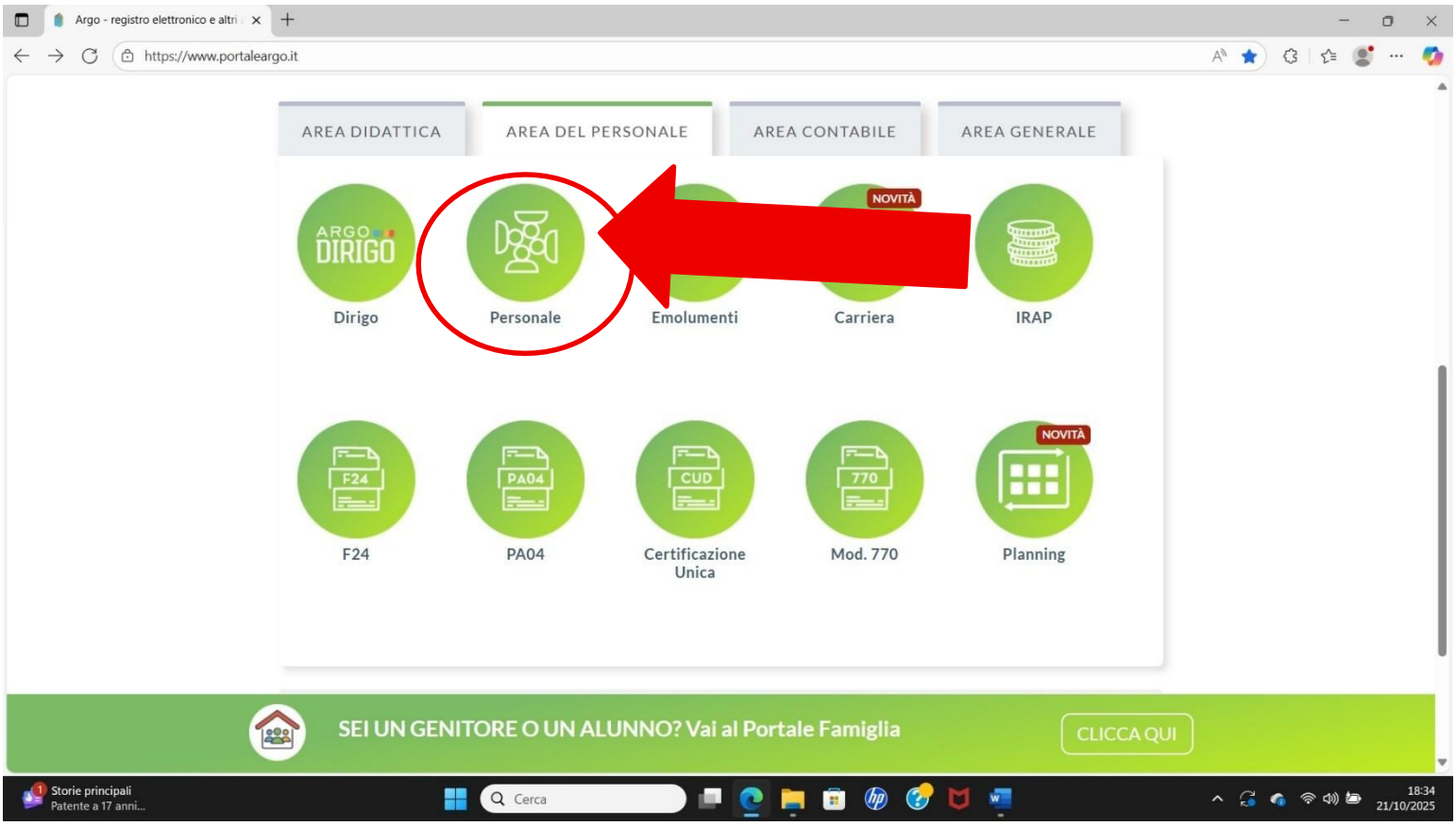
Tutorial per Docenti e ATA

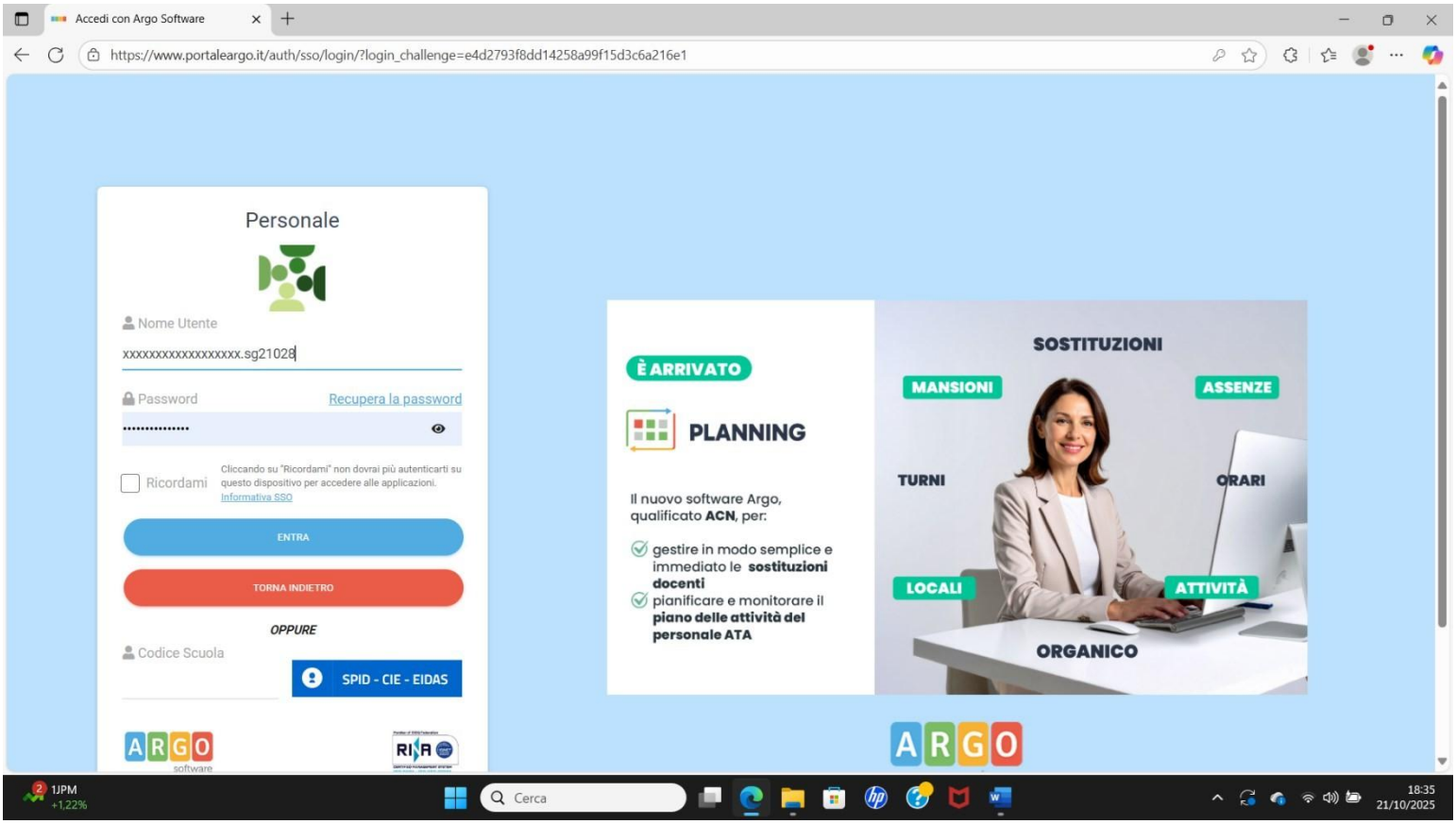
I DOCENTI e il personale ATA che intende richiedere il permesso retribuito orario o giornaliero di ogni tipo deve collegarsi al sito del PORTALE ARGO e cliccare sul pulsante AREA DEL PERSONALE



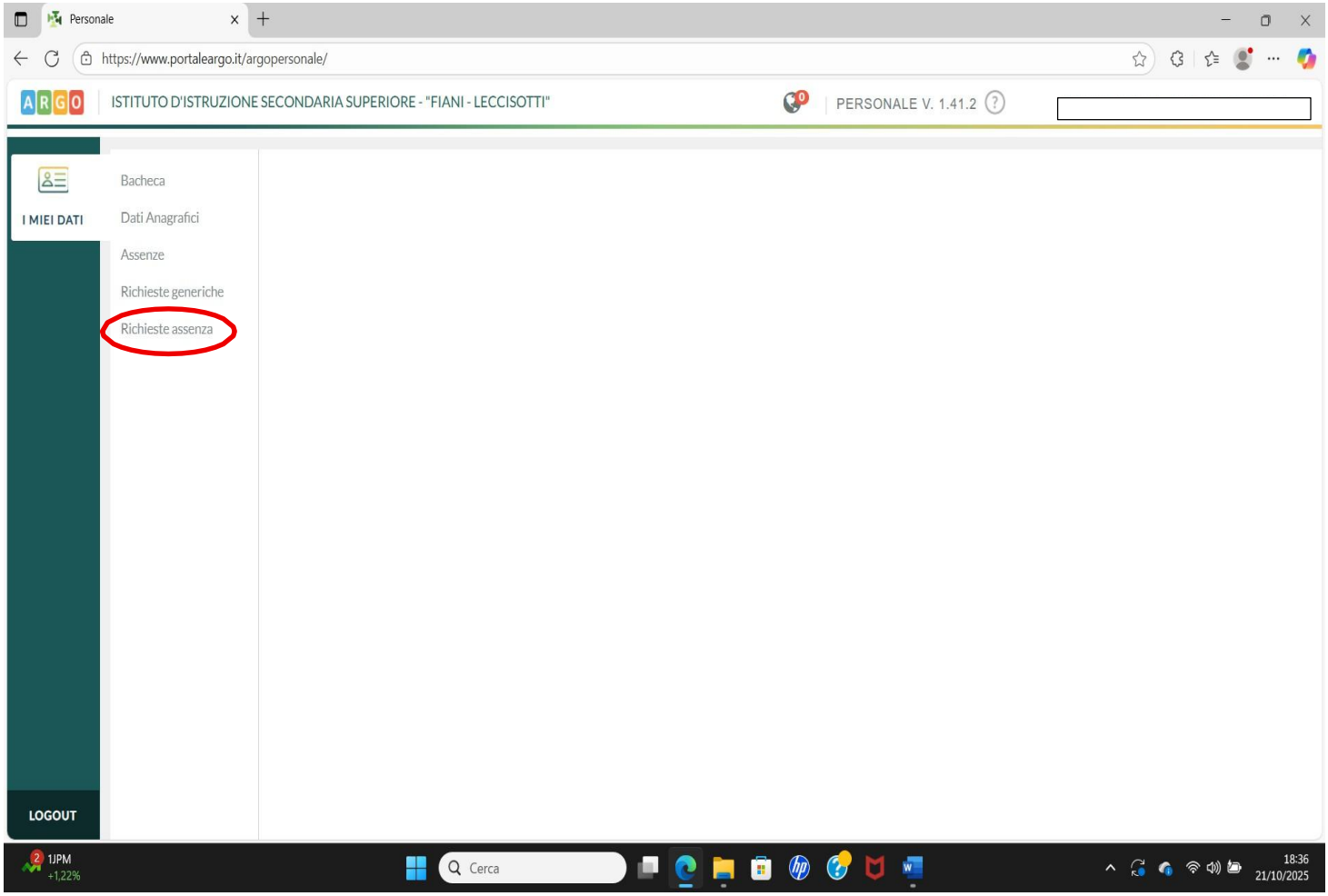
Successivamente cliccare su PERSONALE



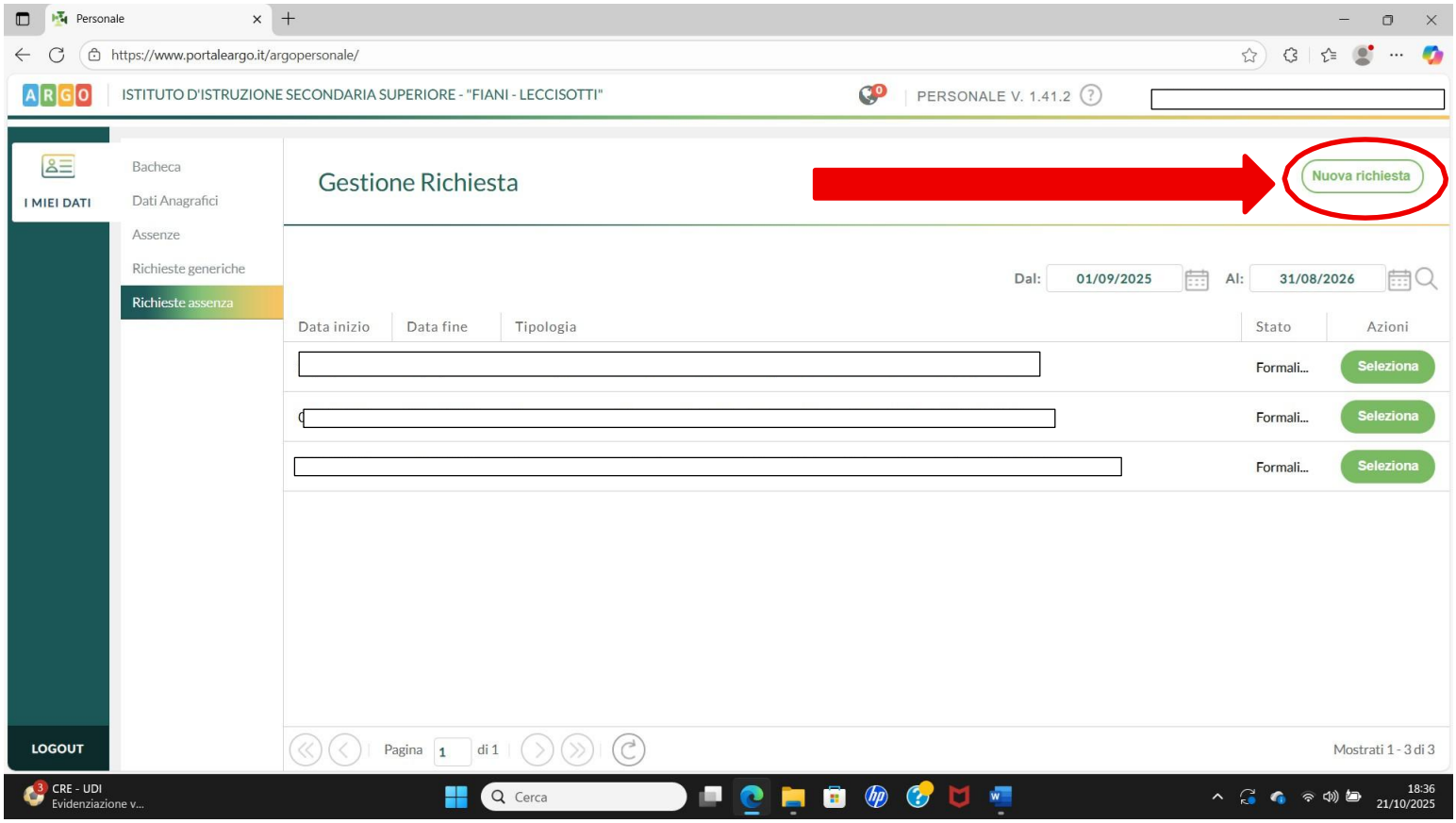
Si apre la schermata in cui inserire le credenziali di ARGO



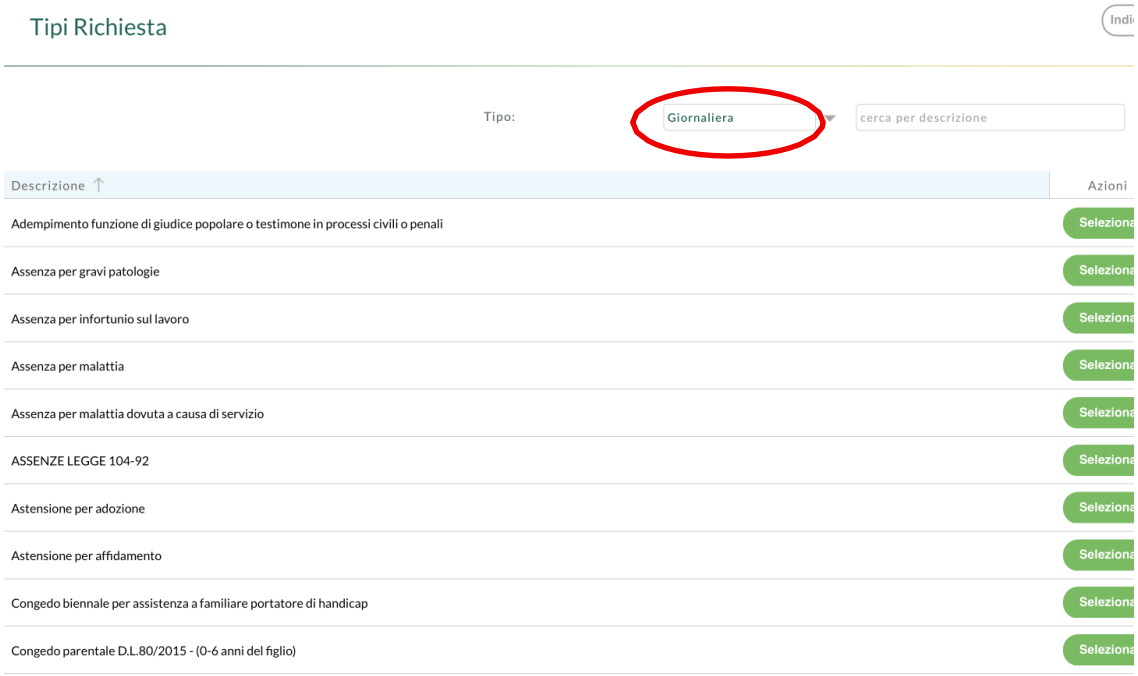
Cliccare su I MIEI DATI e successivamente su RICHIESTE ASSENZA



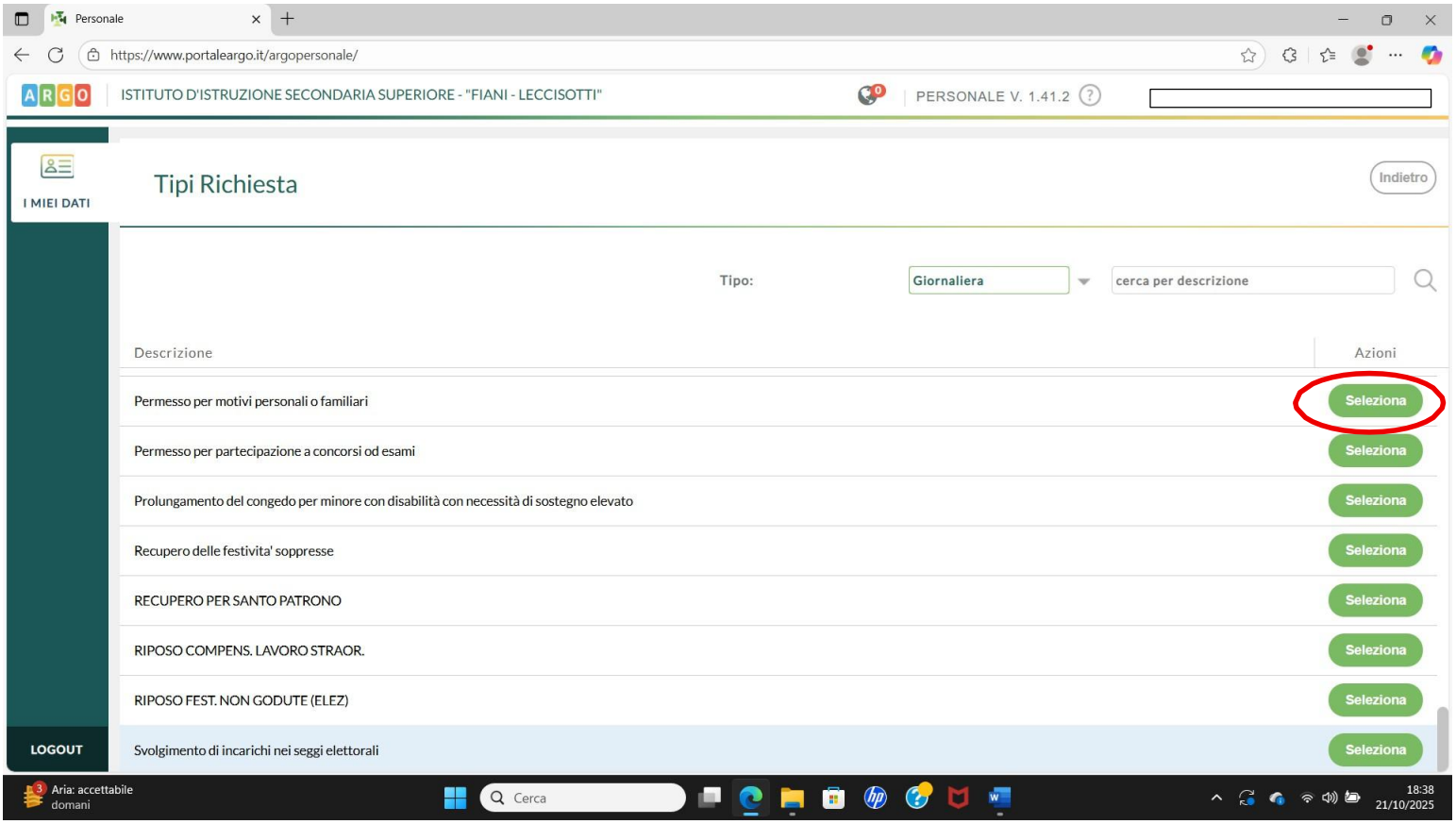
Cliccare su NUOVA RICHIESTA



Premendo NUOVA RICHIESTA si apre la pagina con l'elenco delle situazioni tipiche di richiesta e la possibilità di scegliere tra richiesta di assenza GIORNALIERA O ORARIA

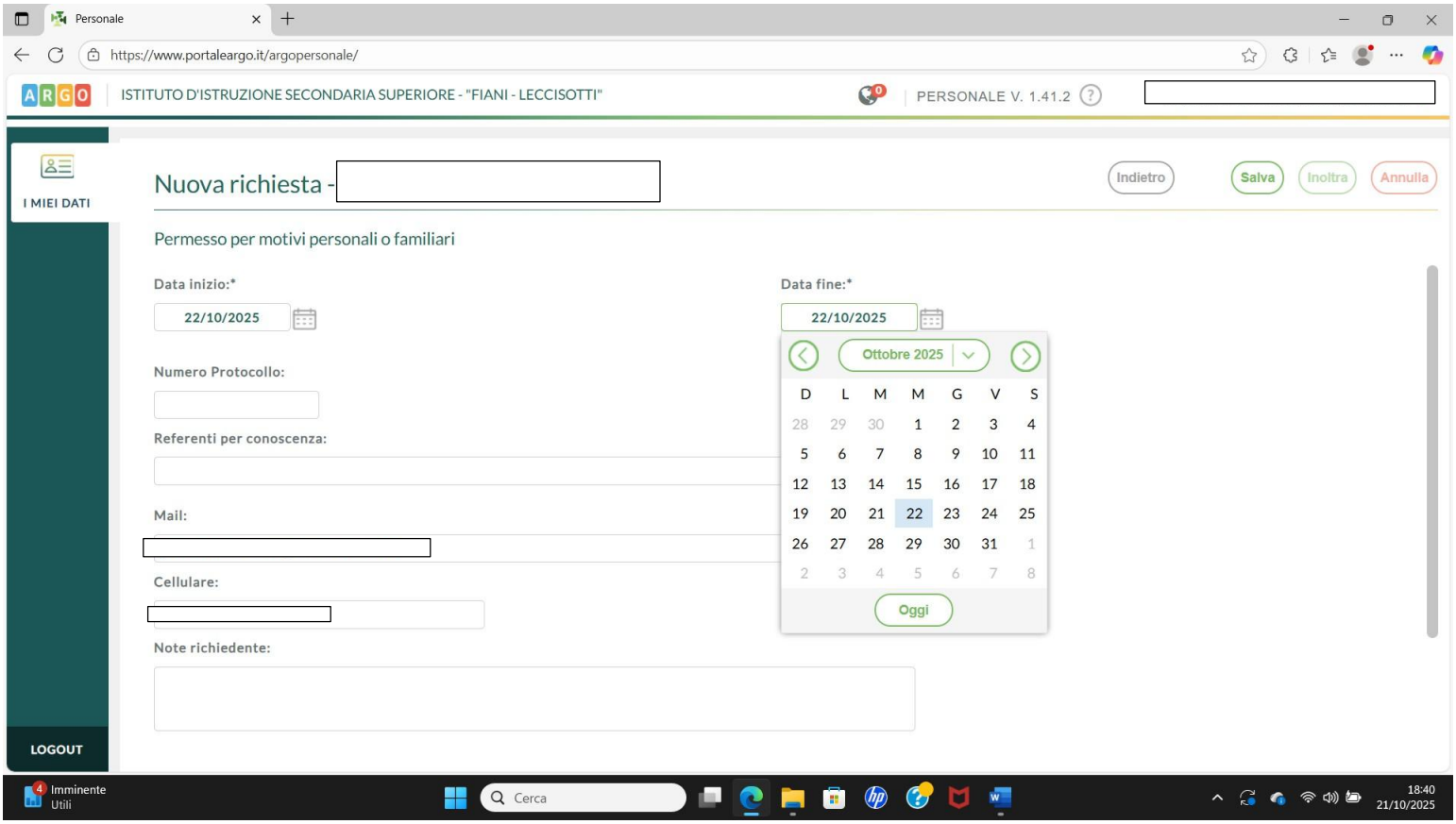


A titolo di esempio selezionando la richiesta di assenza GIORNALIERA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

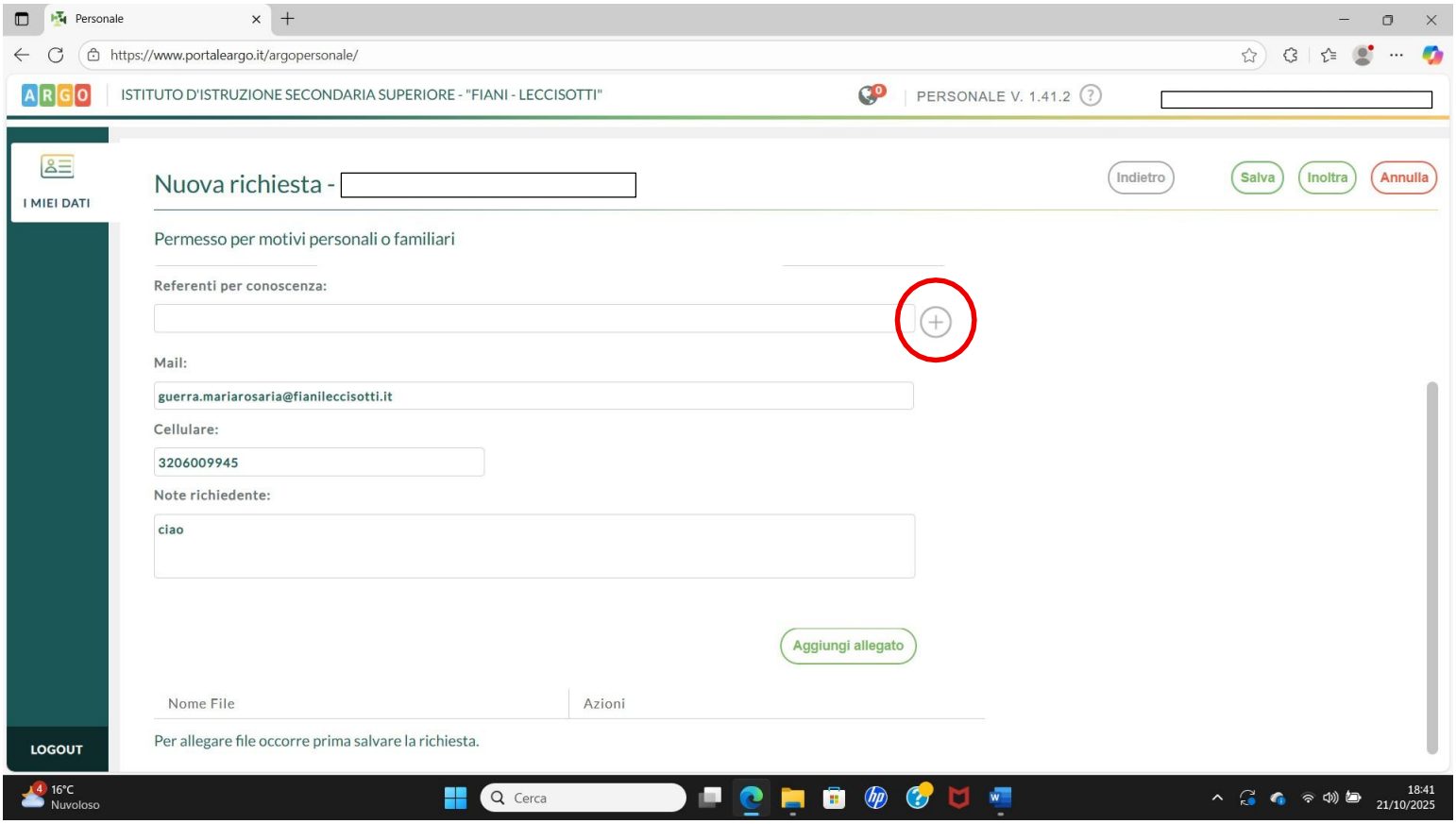


premere quindi su SELEZIONA

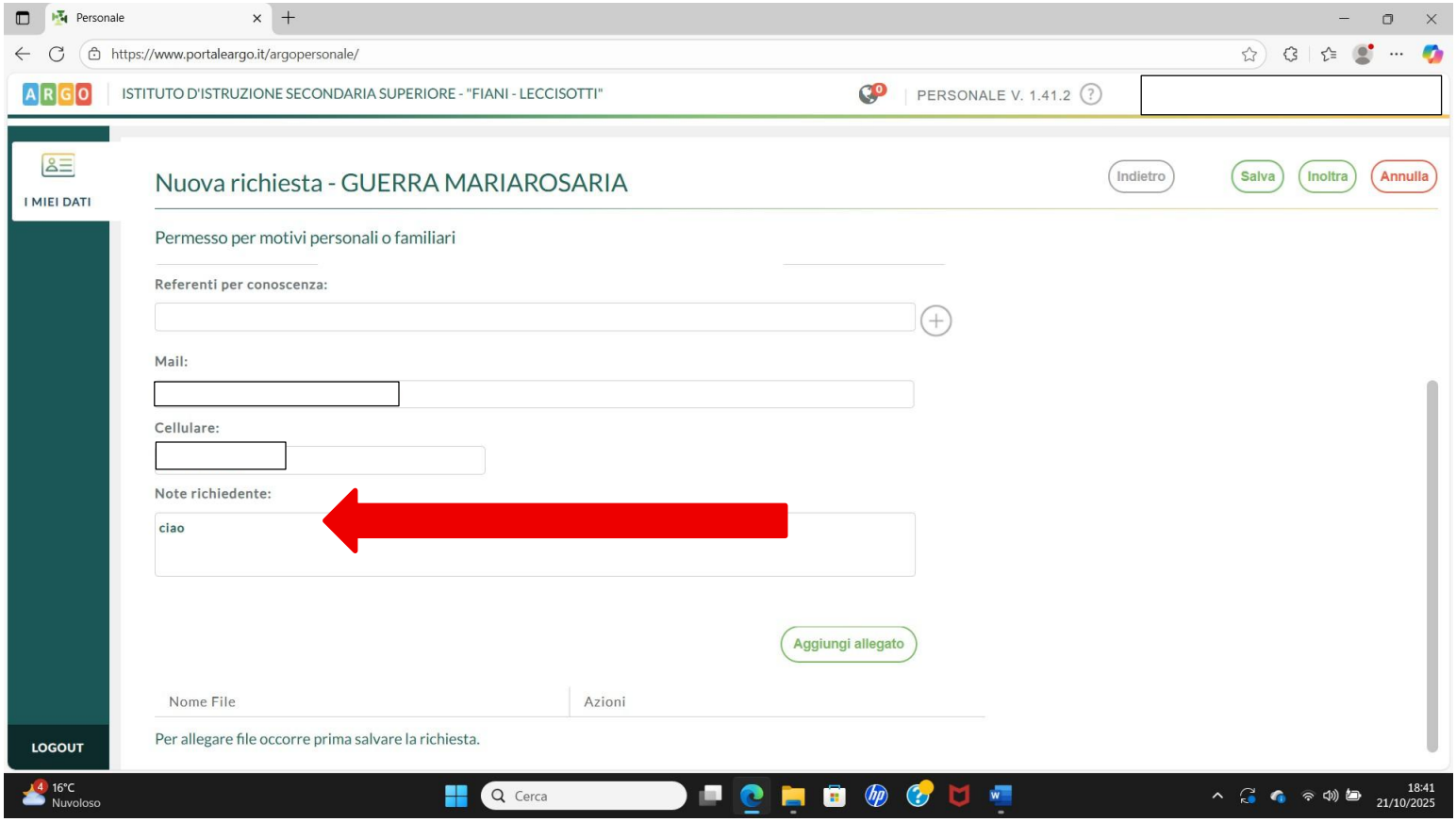
La schermata successiva permette di fissare le date di inizio e fine del periodo richiesto



Cliccare sul segno + per mettere a conoscenza i referenti di plesso

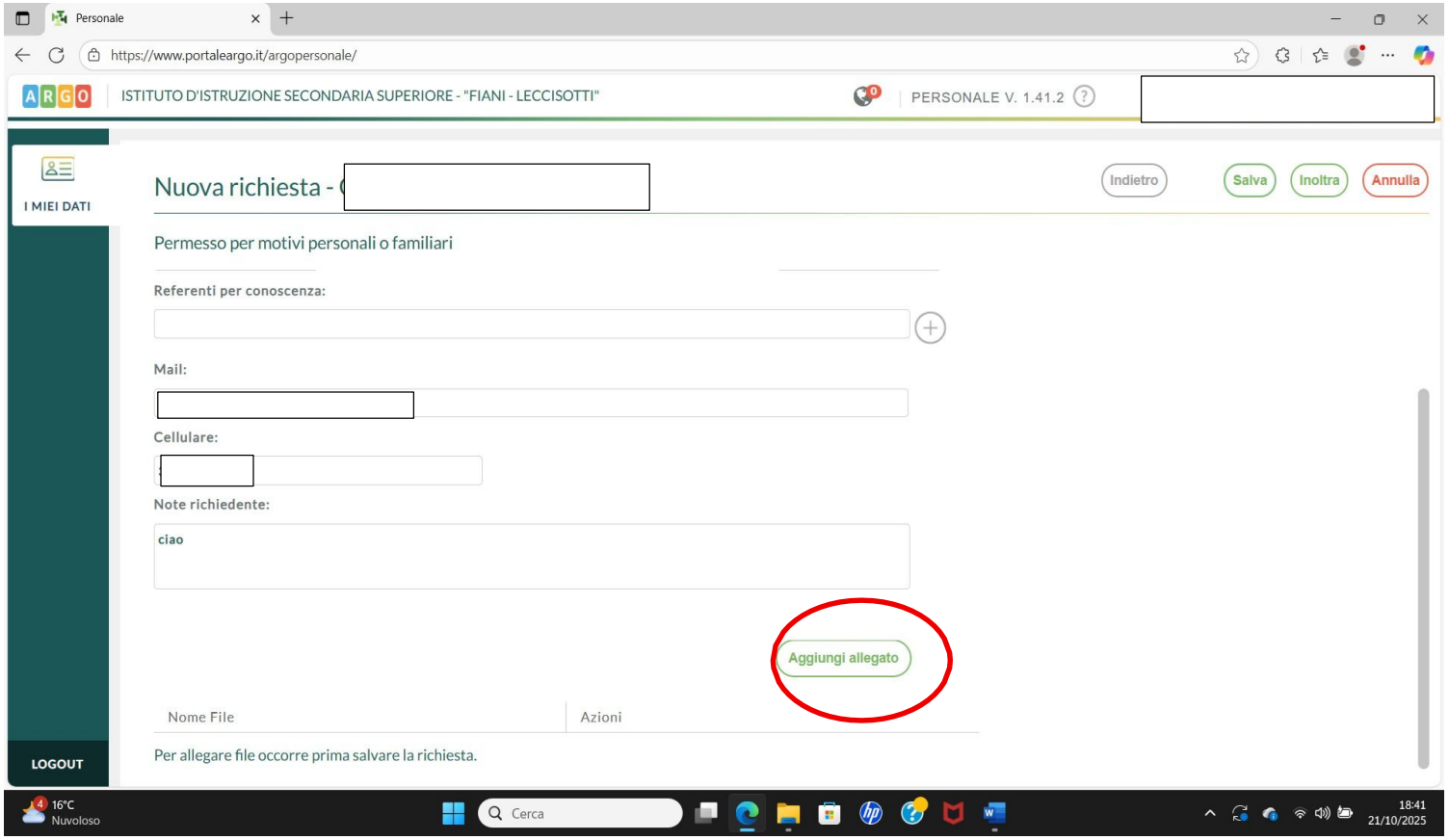


Inserire le note



Poi cliccare su SALVA

Cliccare su AGGIUNGI ALLEGATO per allegare l'AUTODICHIARAZIONE (scaricabile in modalità editabile dal sito della scuola) in cui inserire la motivazione del permesso



Dopo aver allegato il file cliccare sul tasto INOLTRA e adesso si può concludere il tutto.

A questo punto la scuola riceverà la richiesta prodotta e procederà alla sua analisi. La risposta ufficiale della scuola arriverà sempre attraverso la posta elettronica